

Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (CTOC)

Formação à Distância

CURSO DIS1509

Curso: “CÓDIGO DO TRABALHO - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SECTOR DE PESSOAL”

1 - OBJECTIVOS :

- a) Esclarecer os formandos sobre os princípios fundadores e orientadores do Direito do Trabalho, por forma a facilitar a interpretação das leis laborais.
- b) Focar as principais alterações do actual Código do Trabalho, sensibilizando os formandos para a sua aplicação e interpretação.

2- COMPETÊNCIAS:

Face aos objectivos traçados, pretende-se que, no final do curso, os formandos tenham evoluído nas seguintes competências:

- a) Sensibilização para a especificidade do Direito do Trabalho;
- b) Conhecimento dos princípios subjacentes ao Direito do Trabalho;
- c) Apreensão das normas do Código do Trabalho, incluindo as que foram objecto de alteração, principalmente aquelas que são da aplicação corrente na actividade dos formandos;
- d) Conhecimento de alguns procedimentos administrativos ligados ao Código do Trabalho que, por via de regra, são implementados pelos formandos;
- e) Consciencialização dos limites de actuação dos TOC no âmbito do Direito do Trabalho.

3 - PROGRAMA:

MÓDULO I

- Introdução
- Princípios gerais
- Lei nº 7/2009
- Código do Trabalho
 - Fontes do Direito do Trabalho
 - Aplicação do Direito do Trabalho
 - Contratos de trabalho
 - Direitos de personalidade
 - Igualdade e não discriminação

MÓDULO II

Código do Trabalho

- Parentalidade

MÓDULO III

Código do Trabalho

- Princípios do Código do Trabalho
- Período experimental
- Formação profissional
- Contrato a termo
- Trabalho a tempo parcial
- Organização dos tempos de trabalho
- Transferência do local de trabalho
- Registo dos tempos de trabalho
- Adaptabilidade
- Banco de horas
- Horário concentrado
- Faltas

MÓDULO IV

Código do Trabalho

- Direito a férias

MÓDULO V

Código do Trabalho

- Suspensão do contrato de trabalho
- Situação da crise empresarial
- Garantias dos créditos dos trabalhadores
- Poder disciplinar
- Cessação do contrato de trabalho

Procedimentos administrativos

4 - DESTINATÁRIOS:

Técnicos Oficiais de Contas com inscrição em vigor na CTOC.

5 - DURAÇÃO:

De 06 de Maio a 8 de Julho

6 - INSCRIÇÕES:

Via Internet no sítio da CTOC, até 29 de Abril.

7 - CALENDÁRIO:

BLOCO FORMATIVO I

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
06 de Maio	00:00	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
07 de Maio	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
07 de Maio	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
13 de Maio	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
14 de Maio	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
15 de Maio	24:00	Encerramento do período para avaliação

BLOCO FORMATIVO II

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
	Após conclusão da avaliação do Bloco I	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
18 de Maio	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
18 de Maio	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
27 de Maio	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
28 de Maio	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
29 de Maio	24:00	Encerramento do período para avaliação

BLOCO FORMATIVO III

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
	Após conclusão da avaliação do Bloco II	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
1 de Junho	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
1 de Junho	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
12 de Junho	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
15 de Junho	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
16 de Junho	24:00	Encerramento do período para avaliação

BLOCO FORMATIVO IV

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
	Após conclusão da avaliação do Bloco III	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
17 de Junho	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
17 de Junho	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
22 de Junho	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
23 de Junho	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
24 de Junho	24:00	Encerramento do período para avaliação

BLOCO FORMATIVO V

DIA	HORA	DESCRIÇÃO DA ACTIVIDADE
	Após conclusão da avaliação do Bloco IV	Disponibilização do vídeo formativo para visualização
25 de Junho	00:00	Abertura do Fórum para discussão (*) (**)
25 de Junho	00:00	Disponibilização da auto-avaliação (*)
6 de Julho	22:00	Comentários finais do orientador sobre os assuntos discutidos no fórum
7 de Julho	00:00	Início do período de avaliação dos conhecimentos adquiridos (***)
8 de Julho	24:00	Encerramento do período para avaliação

(*) Actividade de carácter facultativo

(**) O Orientador comunicará às turmas o dia e horas em que estará *on line* no fórum.

(***) Iniciado o período de avaliação o formando terá uma hora e trinta minutos para concluir a avaliação dos conhecimentos.

8 - ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS:

De acordo com o art.º 15º o Regulamento de Controlo de Atribuição de Créditos para Controlo de Qualidade são atribuídos 48 Créditos ao curso.

9 - RECURSOS NECESSÁRIOS:

Recursos humanos:

➤ **COORDENADOR**

Albano Santos

➤ **ORIENTADORES** (recrutados em função das inscrições dos formandos)

Recursos didáticos

Serão disponibilizados aos formandos, na Plataforma de (LMS *Blackboard*), na pasta "**Materiais do Curso**", os seguintes suportes (em pdf):

Manual de Curso
Diapositivos de Suporte
Exercícios Práticos
Manual do Formando

10 – ACOMPANHAMENTO DO CURSO :

Todas as dúvidas relacionadas com os **conteúdos do curso**, deverão ser esclarecidas pelo respectivo orientador, através das ferramentas fóruns.

Para **questões técnicas** sobre a utilização da plataforma *Blackboard* tem ao seu dispor um serviço de *Help Desk*:

Contacto Telefónico: 800 200 075.

Correio electrónico: elearning.helpdesk@ctoc.pt

Horário de funcionamento: 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h30 de Segunda a Sexta.